

administración autonómica**DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO
CIUDAD REAL**

Detectado error en el texto del Convenio Colectivo de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Ciudad Real para los años 2023-2026, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el pasado 15 de enero de 2024, consistente en que el texto del convenio publicado es el originariamente presentado el 1 de diciembre de 2023 y no el presentado en subsanación el 22 de diciembre de 2023, por la presente, de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se procede a la corrección del mencionado error, mediante la nueva publicación de la resolución de inscripción y publicación de 11 de enero de 2024 y el texto del convenio colectivo correcto.

En Ciudad Real, a 16 de enero de 2024.- El Jefe del Servicio de Trabajo de Ciudad Real, Julián Ginés Amorrich.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Cámara Oficial de Comercio e Industria, para los años 2023-2026, de la provincia de Ciudad Real, presentado a través de medios electrónicos con fecha 1 de diciembre de 2023, mediante el Registro de Acuerdos y Convenios Colectivos de trabajo (REGCON), por D. Nicolás Aponte Redondo, autorizada por la Comisión Negociadora del citado Convenio, integrada por representantes de la parte empresarial y por la parte social a través de representantes de los trabajadores; y en virtud de requerimiento efectuado por esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la provincia de Ciudad Real, la posterior remisión del texto del Convenio Colectivo, subsanando los defectos detectados en su redacción, presentado a través del REGCON el 22 de diciembre de 2023; de conformidad con lo previsto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba al texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. del 12 de junio), el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), Decreto 68/2023, de 9 de julio, por el que se establece la estructura de la Administración Regional, el Decreto 103/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y el Decreto 99/2013 de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo.

Esta Delegación Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

ACUERDA:

1º.- Ordenar el registro y la inscripción del texto del Convenio Colectivo del sector de Cámara Oficial de Comercio e Industria, para los años 2023-2026, de la provincia de Ciudad Real, en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Dirección Provincial, siendo su código 13100122012013, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

En Ciudad Real, a 11 de enero de 2024.- El Delegado Provincial, Agustín Espinosa Romero.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

II CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL DE LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE CIUDAD REAL

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

El presente Convenio Colectivo tiene como objeto la regulación de las condiciones de trabajo de todo el personal al servicio de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Ciudad Real (en lo sucesivo, la Cámara) y de la Fundación Centro Europeo de Empresas e Innovación (CEEI).

Artículo 2. Ámbito personal y territorial.

1.- Las normas contenidas en el presente Convenio son de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en todos los centros de trabajo de los que disponga la Cámara y figure en la plantilla de la misma, así como el personal del CEEI.

2.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio:

El personal contratado al amparo de becas, acuerdos de colaboración, programas o convenios suscritos con las Administraciones Públicas u otras entidades públicas o privadas, que se regirán por lo dispuesto en dichos convenios y programas o en los contratos que de ellos se deriven, así como, el personal de cualquiera otra fundación o entidad análoga creada o participada por la Cámara.

Artículo 3. Ámbito temporal, denuncia y revisión salarial.

1.- El presente Convenio entrará en vigor a la fecha de su publicación en el BOP, con vigencia de tres años a contar a partir de la fecha de su publicación.

2.- Cualquiera de las dos partes firmantes podrá pedir revisión del presente Convenio, mediante denuncia notificada por escrito a la otra parte y con una antelación mínima de tres meses antes de su vencimiento. En su defecto, el Convenio se entenderá prorrogado por años sucesivos.

3.- Denunciado el Convenio, en el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de la comunicación, se constituirá la comisión negociadora, debiéndose iniciar la negociación en el plazo máximo de quince días a contar desde la constitución de la mesa negociadora. Si la negociación del nuevo convenio se demorase, por cualquier causa, más allá de los doce meses siguientes a la denuncia del mismo, se aplicaría a partir de entonces provisionalmente una subida salarial del 50% del IPC, con un máximo del 3%, sobre el salario base y todos los complementos salariales, excepto el de productividad, del año anterior.

4.- El plazo máximo para la negociación del convenio colectivo será de un año, a contar desde la fecha de su denuncia. Transcurrido este plazo máximo sin que se haya acordado un nuevo convenio, este permanecerá en vigor con prórrogas anuales de manera tácita o expresa.

5.- Durante la negociación del nuevo convenio, mantendrá su vigencia el anterior, si bien las partes podrán adoptar acuerdos parciales para la modificación de alguno de sus contenidos prorrogados, con la vigencia que determinen.

6.- Con efectos del 01-01-23, se aplicará un incremento salarial del 3%, sobre la cuantía del salario base, complemento de puesto y complemento ad personam I del año 2022.

Para los años 2024 y 2025 el incremento será del 2,5%, aplicable sobre todos los conceptos salariales fijos del año anterior.

En el supuesto que el IPC de los años 2024 y 2025 fuese superior al 6%, se aplicará un incremento adicional equivalente al IPC que estuviera por encima del 6% y si fuera inferior se mantendrá el incremento del 2,5%, salvo que el IPC fuese negativo, en cuyo caso se irá disminuyendo del 2,5% el valor del

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

importe negativo.

Artículo 4. Comisión paritaria mixta.

1.- Seguidamente a la firma del presente Convenio se creará una Comisión Paritaria Mixta, integrada por dos representantes de la Cámara y dos representantes del personal, cuya función será la de velar por el cumplimiento de las cláusulas contempladas en el mismo, así como interpretar y conciliar cualquier duda que se suscite a lo largo de su vigencia.

2.- Esta Comisión paritaria se reunirá siempre que lo solicite alguna de las dos partes firmantes.

3.- Los trabajadores/as de la Cámara, sin perjuicio del derecho que les asiste de acudir y plantear sus reclamaciones ante la autoridad administrativa o jurisdiccional competente, podrán presentar sus reclamaciones ante la Comisión paritaria mixta, la cual deberá emitir informe al respecto en el plazo máximo de un mes desde la reclamación.

4.- En los casos de conflictos colectivos o individuales con incidencia en otros trabajadores, que surjan por la aplicación o interpretación del Convenio, será requisito previo y obligatorio a la vía administrativa y jurisdiccional, la reclamación previa a la Comisión Mixta, que deberá ser resuelta en el plazo máximo de un mes, transcurrido el cual, sin resolución expresa, se entenderá desestimada.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones establecidas en el presente Convenio, tanto normativo como retributivo, forman un todo orgánico e indivisible.

En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la jurisdicción competente, el convenio devengará ineficacia únicamente en los capítulos y/o artículos y/o apartados, que se vean afectados.

Artículo 6. Absorción y compensación.

A través del presente Convenio se pretende la organización funcional y retributiva del personal de la Cámara, estableciéndose una revisión del actual sistema retributivo y operando la compensación y absorción, en cómputo anual, del sistema anterior en favor del que se recoge en el presente Convenio.

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 7. Organización y racionalización.

1.- La dirección y organización del trabajo de la Cámara es facultad y responsabilidad del Comité Ejecutivo, y le corresponde, a través de la Secretaría General, Dirección General o persona facultada por el mismo Comité Ejecutivo, su aplicación práctica.

2.- Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- La mejora de las prestaciones de servicios a las empresas.
- La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.
- Favorecer la motivación del personal atendiendo a los principios de la conciliación laboral y familiar.

3.- Sin perjuicio de la autoridad que corresponde a la Dirección de la Cámara, el Comité de Empresa o, en su caso, Delegados de Personal, tendrán las funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con su legislación específica y el presente convenio.

Artículo 8. Relación de puestos de trabajo.

1.- La Cámara aprobará, anualmente, junto al presupuesto ordinario, la relación de sus puestos de trabajo y la plantilla de personal.

2.- La relación de puestos de trabajo se elaborará con criterios orgánicos, funcionales y de grupos y categorías profesionales, consignándose en cada uno de ellos los conceptos retributivos y cuantías presupuestadas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

3.- La plantilla de personal ordenará al personal de la Cámara siguiendo los criterios de fecha de ingreso, nombre y apellidos, grupo y categoría profesional, carácter fijo, temporal o interino, así como los conceptos y cuantías de gasto presupuestado para cada caso.

Artículo 9.- Clasificación profesional.

1.- El personal de la Cámara se clasificará, teniendo en cuenta la función que realiza, en uno de los siguientes Grupos y dentro de las Categorías definidas en el Manual de Funciones (Anexo I), debiendo figurar en la plantilla en calidad de personal fijo, temporal o interino:

A.-Técnicos.

B.-Administrativos.

C.- Auxiliares Servicios Generales.

2.- Se considerará personal fijo, el que desarrolla una labor, bajo contrato por tiempo indefinido, de carácter permanente en la estructura de la Cámara.

3.- Personal interino el contratado para ocupar un puesto en tanto el mismo este vacante o ausente el titular.

4.- Temporal, el personal, contratado bajo alguna de las modalidades de carácter temporal contempladas en la legislación vigente.

Artículo 10. Ingreso y promoción interna.

1.- La selección, contratación y promoción del personal al servicio de la Cámara se realizará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2.- Los ascensos y promociones del personal se producirán, en todo caso, teniendo en cuenta la formación, méritos y experiencia del trabajador, así como las facultades organizativas de la Cámara.

3.- Para el ascenso o promoción profesional de los trabajadores se requerirá poseer las aptitudes exigidas para el desempeño de los nuevos puestos de trabajo, valorándose a estos efectos la asistencia de los trabajadores, con aprovechamiento acreditado, a cursos de formación directamente relacionados con el puesto a ocupar.

4.- En todo caso, para la admisión a las pruebas selectivas de ingreso o promoción en la Cámara serán requisitos básicos, estar en posesión del título exigible para la ocupación del puesto o haber terminado los estudios correspondientes en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y que serán los siguientes:

A. Para Técnicos: Título universitario de Grado, Doctor, Licenciado, Diplomado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente.

B. Para Administrativos: Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.

C. Para Auxiliares Servicios Generales: Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio, Graduado Escolar o equivalente.

5.- Se podrá constituir una bolsa de trabajo con los participantes en el proceso selectivo que, cumpliendo los requisitos mínimos para el puesto convocado, no hubieran sido seleccionados para la ocupación del mismo, a los efectos de su contratación en sucesivos puestos vacantes o de nueva creación. En tales casos se prescindirá de convocatoria pública de selección.

6.- Se procurará promocionar a aquellos trabajadores que estén interesados en alcanzar áreas de mayor responsabilidad o con unas funciones diferentes a las que están realizando, siempre que se cumplan los requisitos indicados en el presente Convenio. Por consiguiente, en el momento en que surja una necesidad dentro de la Cámara, se tratará de promocionar internamente a los trabajadores que cumplan con los requisitos de conocimientos, experiencia y/o habilidades que requiera el puesto, y en

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



todo caso estará abierta a cuantos ofrecimientos reciba por parte de los trabajadores que estén interesados.

En este mismo sentido, la Secretaría General, o en su defecto la Dirección General, comunicarán al personal de forma previa, la creación de nuevos puestos o las necesidades de cubrir alguno ya existente, con el objetivo de potenciar la promoción interna.

7.- Podrá concertarse un periodo de prueba de hasta seis meses para los Técnicos titulados del Grupo A y de hasta dos meses para los demás Grupos, tanto para el acceso al puesto por personal de nuevo ingreso, como para el caso de acceso por promoción interna.

Artículo 11. Contratación temporal.

El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

El contrato por circunstancias de la producción se concertará para casos específicos que generen un desajuste temporal entre el empleo estable disponible, como organización de cursos, congresos, eventos feriales, misiones comerciales o cualquier otro incremento ocasional de la actividad. Su duración se ajustará a la normativa laboral vigente en cada momento.

Para el resto de las contrataciones, como interinidad, formación, etc. se estará a la legislación laboral específica en vigencia en cada momento.

Se podrá prescindir, en casos de necesidad inmediata de cobertura, de convocatoria pública de proceso de selección para la contratación temporal.

Artículo 12. Jornada laboral.

1.-La jornada laboral anual se fija en 1.632 horas de trabajo efectivo, computándose el inicio y final de la jornada en el puesto de trabajo.

Con el objeto de conciliar la vida familiar con el empleo, se establece la flexibilidad en cuanto a la distribución del tiempo de trabajo, estableciéndose un horario fijo de atención al público de obligada presencia para la totalidad de los empleados de la Cámara de Comercio de Ciudad Real, y un horario flexible de entrada y de salida, quedando distribuida la jornada de trabajo de la siguiente forma:

HORARIO DE INVIERNO, del 16 de septiembre al 14 de junio: La jornada diaria de trabajo de obligado cumplimiento será desde las 09:00 a las 14,30 horas de la mañana de lunes a viernes, y de las 16,00 a las 18,30 horas dos tardes a la semana en forma de turnos, de lunes a jueves.

Las cinco horas restantes hasta completar las 37,5 horas semanales serán realizadas en horario flexible de 08:00 h. a 09:00 h., o de 14:30 h. a 16:00 h., o en jornada de tarde de 16:00 h. a 20:00 h., dentro de la misma semana.

En todo caso deberá garantizarse el servicio de atención al cliente durante el horario fijo de las tardes de los lunes a jueves, fijándose los turnos anualmente de suerte tal que quede cubierto el servicio.

A los efectos de conciliar vida familiar y laboral se podrá cambiar, de mutuo acuerdo, el turno o jornada de trabajo que le corresponda con el de otro compañero/a que realice tareas y/o funciones similares y no afecte al funcionamiento del servicio. Para ello deberá comunicarlo por escrito y ser previamente autorizado por la Dirección General o Secretaría General, con un mínimo de 24 horas antelación y por escrito.

HORARIO DE VERANO, desde el día 15 de junio y hasta el día 15 de septiembre, ambos inclusive: se observará jornada intensiva obligatoria de trabajo desde las 08:00 h. a las 15:00 horas, de lunes a viernes.

No obstante, si alguna de las actividades formativas, conferencias o eventos similares que se celebran en la Cámara se iniciara o prolongasen más allá del horario de entrada o salida, éste se amplía-



rá hasta la conclusión del evento, compensando el exceso de jornada por tiempo equivalente de descanso dentro de los siete días siguientes.

En el Departamento de Administración y Servicios Generales, se establecerá un sistema de turnos del personal adscrito al departamento, de suerte tal que, cada día, haya uno de los trabajadores/as con horario de entrada de lunes a viernes a las 7,50 horas.

2. Aquel padre o madre con hijos de edades comprendidas hasta los tres años podrán solicitar acogerse a un horario especial durante todo el año de 08:00 h. a 15:00 h., salvo que afecte al funcionamiento del servicio y con independencia de recuperación de las horas restantes que le falten hasta alcanzar la jornada anual. Esta solicitud podrá ser cursada indistintamente por el padre o la madre.

3.- Los días 24 y 31 de diciembre y las tardes del día anterior a reyes y del miércoles santo se considerarán libres de trabajo y no recuperables.

4.- En la semana de las ferias de agosto de Ciudad Real, el horario de trabajo será desde las 9,00 a las 13,00 horas y la diferencia de la jornada hasta alcanzar la normal pactada en este periodo de verano, no será recuperable.

5.- Los trabajadores que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 14 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en 15 minutos diarios el horario fijo de jornada que tengan establecida, siendo este tiempo recuperable con cargo al cómputo anual de la jornada establecida.

Este derecho podrá ser disfrutado por uno u otro de los miembros de la pareja de forma permanente o alternativa, pero no por los dos al mismo tiempo, para el caso de que ambos sean personal de la Cámara.

5.-Se podrán aplicar otras fórmulas de flexibilidad horaria distintas a las establecidas en el presente convenio, por acuerdo entre la dirección de personal y la representación de los trabajadores/as o por acuerdo individual del trabajador/a afectado con la dirección.

Así mismo, se podrá efectuar nuevas contrataciones con jornadas y con horarios diferentes a los establecidos en el presente convenio, cuando así lo requiera las necesidades del puesto.

6.- Durante la jornada diaria se dispondrá de un periodo de descanso durante la misma de veinte minutos, considerándose, a todos los efectos, como tiempo de trabajo efectivo.

7.- Durante el primer mes del año se elaborará conjuntamente entre la empresa y los representantes de los trabajadores/as, el calendario laboral que deberá comprender al menos, las fiestas locales y periodos para el disfrute de vacaciones.

8.- Todos los empleados tienen la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia que se arbitren por la Cámara al entrar y al salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de cada jornada, como en toda ausencia o retorno que se produzca durante la misma y tendrá derecho a ser informado, en todo momento, de su cuadrante detallado de horas trabajadas, con indicación de la hora de entrada y salida de cada día. Para ello la Cámara articulará un sistema de fichaje contenga dicha información de forma permanente.

9.- Horas Extraordinarias: Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo en cómputo anual. Salvo acuerdo expreso entre el trabajador/a y la dirección de la Cámara las horas extraordinarias se compensarán por tiempo equivalente de descanso retribuido dentro de los cuatro meses siguiente a su realización.

En caso de compensación económica, el valor de la hora extraordinaria será de un 75% más del

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

valor de la hora ordinaria y 85% en horario nocturno o días festivos.

10.- En aplicación del Real Decreto Ley 8/2019 de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo se tendrá en cuenta a efectos de cómputo de la jornada efectiva de trabajo lo siguiente:

- La jornada habitual de trabajo se computará desde la llegada a la Cámara del trabajador hasta su salida según lo reflejado en los mecanismos de control de trabajadores.

- En actividades esporádicas en España de lunes a viernes en las que no sea posible acceder a los sistemas de control de fichaje por parte del trabajador (viajes, visitas a empresas, asistencia a eventos, etc.) desde la salida del trabajador de su residencia habitual, o residencia familiar, hasta su llegada a su residencia habitual, o residencia familiar, con un máximo de 10 horas diarias.

- En viajes fuera de España, de lunes a viernes, en las que no es posible acceder a los sistemas de control de fichaje por parte del trabajador, la jornada completa se computará como con un máximo de 10 horas, en el caso de solo las mañanas por un máximo de 6 horas y solo las tardes en por un máximo de 4 horas.

- Cuando los casos anteriormente enumerados se produzcan en fines de semana (desde el viernes por la tarde hasta el domingo por la tarde), así como en festivos, el computo se hará por un valor equivalente a un 25% más hasta completar un máximo de 12 horas diarias. Siendo el máximo equivalente en días de descanso a dos días por cada semana completa trabajada a disfrutar dentro de los siete días siguientes a la finalización del viaje.

Cualquier casuística no contemplada anteriormente será tratada y consensuada entre los trabajadores/as afectados o el representante de los trabajadores/as y la Dirección de la Cámara.

CAPITULO III. RÉGIMEN RETRIBUTIVO. BENEFICIOS SOCIALES.

Artículo 13. Conceptos retributivos.

1.-Las retribuciones del personal de la Cámara se componen de los siguientes conceptos retributivos:

- a) Salario Base. Es el que retribuye la prestación de servicios en jornada completa, tiene carácter de retribución básica para toda la plantilla, abonándose en doce mensualidades ordinarias

- b) Gratificaciones extraordinarias: Son cuatro pagas extraordinarias, de cuantía igual, cada una de ellas, equivalentes a una mensualidad del salario base, más los complementos de puesto, “ad personam I”, ad personam II y ad personam III y se abonarán en las mensualidades de marzo, junio, septiembre y diciembre.

- c) Complemento Puesto: Son aquellos que se determinen en función de las condiciones particulares de cada puesto, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad, iniciativa, conocimiento, desplazamientos, objetivos de mercado, representatividad u otras condiciones específicas del puesto, teniendo la consideración de retribución básica y, por tanto, aplicable todos los puestos, abonándose en doce mensualidades ordinarias

- d) Complemento Ad Personam I: Es un complemento personal que opera a título individual de cada trabajador, siendo de carácter consolidado y no absorbible y está integrado por la cantidad resultante, en computo anual, entre las retribuciones derivadas de la nueva estructura salarial que se introdujo con el primer convenio colectivo (BOP 09-08-13) y las que se venían percibiendo con anterioridad al mismo, por todos los conceptos retributivos, incluida la antigüedad, abonándose en doce mensualidades ordinarias.

Este complemento, dada su naturaleza y carácter personal, es aplicable, únicamente, al personal en alta con anterioridad a la fecha del primer convenio colectivo (BOP 09-08-13).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



e) Complemento Ad Personam II: Es un complemento personal que, en garantía de los derechos adquiridos, opera a título individual de cada trabajador, viniendo a consolidar los pluses que a título personal venía percibiendo el trabajador/a con anterioridad a la vigencia del presente convenio, siendo de carácter consolidado y no absorbible, abonándose en doce mensualidades ordinarias.

Este complemento, dada su naturaleza y carácter personal, es aplicable, únicamente, al personal en alta con anterioridad a la puesta en marcha del presente convenio.

f) Complemento Ad Personam III: Es un complemento aplicable al personal que se incorpore con posterioridad a la vigencia del presente convenio, con el objetivo de promover la mejora de la cualificación profesional y una adecuación de la retribución salarial en base a la experiencia y a la mejora del desempeño de funciones y con la finalidad de ir equiparando sus retribuciones en cómputo anual a las que vienen percibiendo, por todos los conceptos salariales, el personal contratado con anterioridad al presente convenio que ya tiene una dilatada trayectoria profesional en la Cámara y que operará de forma progresiva por tramos acumulables, a partir del segundo año de permanencia en la Cámara y hasta el quinto, de la siguiente forma:

- Al finalizar el segundo año de permanencia en la Cámara y haber desempeñado adecuadamente las funciones encomendadas, se percibirá un complemento anual de 1.000 euros para los técnicos del área de desarrollo empresarial, 500 euros para los técnicos del área de internacionalización, 500 euros para los técnicos del área de administración y servicios generales, y comunicación. Este complemento se abonará en el mes de diciembre del segundo año de permanencia en la Cámara, quedando consolidado y no absorbible a partir del 1 de enero del siguiente año y actualizable conforme al resto de los conceptos salariales.

- Al finalizar el tercer año de permanencia en la Cámara y haber desempeñado adecuadamente las funciones encomendadas, se percibirá un complemento adicional anual de 1.000 euros para los técnicos del área de desarrollo empresarial, 500 euros para los técnicos del área de internacionalización, 500 euros para los técnicos del área de administración y servicios generales, y comunicación. Este complemento se abonará en el mes de diciembre del tercer año de permanencia en la Cámara, quedando consolidado y no absorbible a partir del 1 de enero del siguiente año y actualizable conforme al resto de los conceptos salariales.

- Al finalizar el cuarto año de permanencia en la Cámara se percibirá un complemento adicional anual de 1.000 euros para los técnicos del área de desarrollo empresarial, 500 euros para los técnicos del área de internacionalización, 500 euros para los técnicos del área de administración y servicios generales, y comunicación. Este complemento se abonará en el mes de diciembre del cuarto año de permanencia en la Cámara, quedando consolidado y no absorbible a partir del 1 de enero del siguiente año y actualizable conforme al resto de los conceptos salariales. Este tercer tramo del complemento sería de aplicación cuando el empleado/a, además de haber desempeñado adecuadamente las funciones encomendadas, realice una actividad comercial generadora de recursos, realice labores de consultoría especializada, imparta cursos formativos o sea referente en algún mercado internacional o tutele la formación de nuevas incorporaciones o becarios y apoye las tareas de administración de las áreas operacionales (desarrollo empresarial, internacionalización).

- Al finalizar el quinto año de permanencia en la Cámara se percibirá un complemento adicional anual de 1.000 euros para los técnicos del área de desarrollo empresarial, 500 euros para los técnicos del área de internacionalización, 500 euros para los técnicos del área de administración y servicios generales, y comunicación. Este complemento se abonará en el mes de diciembre del quinto año de per-

manencia en la Cámara, quedando consolidado y no absorbible a partir del 1 de enero del siguiente año y actualizable conforme al resto de los conceptos salariales. Este último tramo del complemento sería de aplicación cuando el empleado/a, además de haber desempeñado adecuadamente las funciones encomendadas tengan a su cargo la coordinación de varias personas en un mismo o diferentes programas.

El complemento a medida que se vaya generando, quedará consolidado y no absorbible, distribuyéndose su pago en doce mensualidades ordinarias.

g) Complemento de productividad: Es un complemento de carácter subjetivo, variable y no periódico, que la dirección de la Cámara podrá acordar con el fin de retribuir la especial dedicación, rendimiento, polivalencia funcional, formación adicional, captación de clientes, complejidad o simultaneidad de los programas asignados, generación de negocio o consecución de objetivos u otras circunstancias extraordinarias que concurren, bien a título individual o por departamentos.

En ningún caso, las cuantías abonadas por este concepto durante cualquier periodo de tiempo, originarán derecho individual o colectivo de clase alguno, no teniendo carácter consolidable.

2.- El salario base y todos los complementos salariales, excepto el de productividad, tienen el carácter de consolidables, no absorbibles y actualizables conforme a lo establecido en este convenio.

3.- Los salarios se abonarán dentro del mes de su devengo.

Artículo 14. Igualdad de remuneración.

Todos los/las trabajadores/as con la misma categoría percibirán las mismas retribuciones básicas, sin perjuicio de los complementos específicos y personales, inherentes al puesto de trabajo y condiciones personales.

Artículo 15.- Compensación de gastos y dietas.

1.- Los desplazamientos para asistencias del personal a reuniones, actos oficiales y, en general, realizados como consecuencia de su actividad laboral, serán objeto de compensación en la siguiente forma:

a).- Gastos de viaje al lugar de destino y de regreso, computándose el coste efectivo y justificado del medio de transporte utilizado.

Podrá utilizarse vehículo propio, cuya indemnización queda establecida en 0,34 euros por kilómetro. En el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor, el importe a percibir será el realmente gastado y justificado documentalmente. En estos casos, podrán compensarse los gastos correspondientes a aparcamiento público o privado, así como los correspondientes a peaje de autopistas.

La Cámara compensará la totalidad de los gastos extraordinarios que se deriven de accidentes de tráfico o siniestros acaecidos en los desplazamientos que, por razón del servicio, efectúe el personal laboral de la Cámara en su vehículo particular y que no resulten cubiertos por el seguro que ha de disponer el vehículo particular utilizado, hasta un límite de 6.000,00€ por siniestro. La Cámara no cubrirá las sanciones y demás gastos e indemnizaciones que se derivasen del accidente ocasionado por imprudencia grave o dolosa del trabajador/a.

b).- Los gastos de alojamiento, en viajes con obligación de pernoctar fuera.

2.- Dado que el personal al servicio de la Cámara tiene que viajar en ocasiones en representación de la misma o por motivos de trabajo, y que dichos desplazamientos suponen una distorsión del horario y condiciones normales de trabajo, se establece que, para estos casos, el personal que se desplace, además de la compensación de los gastos de desplazamiento y alojamiento, percibirá, las siguientes cantidades, en concepto de dietas para manutención y gastos de desplazamientos urbanos, sin

necesidad de justificación documental:

a).- En territorio nacional (Dieta Nacional):

-Dieta entera: 53,34€.

-Media Dieta: 26,67€.

b).- Fuera del territorio nacional (Dieta Internacional):

- Dieta entera: 91,35 €

- Media Dieta: 48,08 €.

Cuando, por circunstancias excepcionales, el importe de las dietas hubiera resultado insuficiente para compensar los gastos de manutención, la Cámara, contra presentación de los oportunos justificantes, abonará las diferencias entre el importe de estos gastos justificados y el importe de las dietas.

3.- No obstante, en el devengo de las Dietas, en viajes fuera del territorio nacional, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias, en función de los horarios de los medios de transporte:

a).- Si el vuelo de salida se hubiera de coger durante la madrugada o primera hora de la mañana y hubiera, por ello, obligación de pernoctar en Madrid u otra ciudad de salida, por no disponer de enlace con ningún tren, la dieta a aplicar será la equivalente a la Media Dieta Nacional.

b).- Si la llegada a Ciudad Real se produjere en el transcurso de la mañana o tarde, la dieta a aplicar será la equivalente a la Media Dieta Internacional.

c).- Si la llegada a España se produjere durante la noche y ante la ausencia de enlace ferroviario se hubiera de pernoctar en Madrid o en la ciudad de llegada, la dieta a aplicar será la equivalente a la Dieta Entera Internacional.

4.- En todo caso, para que opere la compensación de los gastos y percepción de dietas, tendrán que ser previamente autorizados por la dirección de la Cámara y justificados mediante la presentación de las correspondientes facturas, excepto en los casos establecidos en el presente Convenio.

5.- Los gastos y dietas serán abonados en el plazo máximo de un mes, desde el momento de su justificación.

6.- Seguro de viaje internacional: Cuando por la actividad de la Cámara el trabajador tenga que realizar viajes en el extranjero, se suscribirá un seguro de viaje que se haga cargo de los gastos de caída de avión (si procede), asistencia sanitaria y repatriación de trabajadores, así como los robos hurtos o pérdidas, de enseres personales o de la Cámara, previa presentación de la correspondiente denuncia.

Artículo 16. Beneficios sociales.

1.- La Cámara complementará las prestaciones económicas derivadas de baja temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, hasta alcanzar el 100% de las retribuciones integrales del trabajador, desde el primer día de la baja y durante el tiempo que la misma persista.

2.- En caso de baja por enfermedad común, en los dos primeros periodos de baja temporal que se produzcan dentro del año natural, se complementará la prestación hasta alcanzar el mismo porcentaje del 100% de las retribuciones integrales del trabajador, incluidas las pagas extraordinarias, desde el primer día de la baja y durante el tiempo que la situación de baja persista. A partir del tercer periodo de baja, el complemento operará en igual porcentaje a partir del cuarto día, quedando la Cámara liberada durante los tres primeros días.

3.- Para evitar el posible absentismo injustificado, las partes se comprometen, a través de la Comisión Paritaria, a valorar las incidencias que se produzcan en relación a las bajas, al objeto de corregir situaciones que pudieran resultar abusivas y contrarias al espíritu protector de los benéficos contemplados en este artículo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



4.- La Cámara suscribirá póliza de seguro colectivo a favor de todos y cada uno de sus trabajadores/as, que cubre, durante la vigencia del presente convenio, las contingencias de fallecimiento e incapacidad permanente total, absoluta y gran invalidez derivada de accidente de trabajo, por un capital de 50.000,00 euros, por trabajador.

5.- Reconocimiento a una vida dedicada a la Cámara: Todo trabajador/a con al menos 25 años de antigüedad en la Cámara, al jubilarse o extinguirse su relación laboral por cualquier causa ajena a su voluntad, será reconocido con la distinción que se contempla en el Capítulo VII, Honores y Distinciones, del Reglamento de Régimen Interno de la Cámara de Comercio de Ciudad Real o en, en su caso, la norma que lo sustituya.

6.- Asistencia jurídica y seguro de responsabilidad civil: la Cámara prestará asistencia jurídica a todos sus empleados en cualquier procedimiento judicial, en el orden penal o civil, que se les incoen a instancias de terceros, como consecuencia del servicio y contratará una póliza de responsabilidad civil que cubra las actuaciones en el trabajo de todos sus empleados.

Artículo 16 Bis. Formación

Plan Estratégico de Formación ligado a Objetivos: Se considera prioritaria la formación de la plantilla para alcanzar su adaptación a los continuos cambios del mercado, a cuyo efecto se podrán programar acciones formativas obligatorias y recomendar otras que persigan alcanzar los objetivos previstos.

Para una mejor adecuación de la programación, cada responsable de área elevará a la Dirección de la Cámara las propuestas de formación del personal a su cargo, en relación con la actividad del desempeño de los puestos y las mejoras de los conocimientos y habilidades a desarrollar.

La formación tendrá lugar en horario laboral y no será recuperable. No obstante, en condiciones excepcionales, se podrá acordar entre la Cámara y los trabajadores/as opciones de formación fuera del horario laboral, sin compensar, cuando la formación tenga un carácter especial por la duración, los contenidos o el coste de la formación.

CAPITULO IV. VACACIONES ANUALES, PERMISOS, LICENCIAS y EXCEDENCIAS.

Artículo 17. Vacaciones anuales.

1.- El periodo de vacaciones anuales retribuidas será de veintidós días laborales.

2- Las vacaciones se disfrutarán en las épocas que la Cámara y personal fijen de común acuerdo. En defecto acuerdo, la Cámara elegirá la mitad del periodo y el trabajador la otra mitad, no perturbándose la realización normal del trabajo, teniendo preferencia en la elección el trabajador con más antigüedad en la empresa, y en caso de la misma antigüedad el trabajador que tenga a su cargo hijos en edad escolar o persona a su cargo por discapacidad o enfermedad grave.

3.- El trabajador/a habrá de conocer la asignación de las vacaciones con una antelación mínima de tres meses respecto del comienzo de su disfrute.

3.- Las vacaciones y días de asuntos propios se deberán disfrutar entre el 1 de enero del año de su devengo y el 15 de enero del año siguiente.

4.- El personal que ingrese en el transcurso del año disfrutará de la parte proporcional correspondiente, antes del 15 de enero del año siguiente.

Artículo 18.- Permisos y licencias.

1.- Los trabajadores de la Cámara, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, durante el tiempo y por los motivos siguientes, sin perjuicio de los demás motivos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral vigente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio o inscripción en registro oficial de parejas de hecho.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



b) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

c) Tres días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cinco días.

d) Dos días por traslado del domicilio habitual.

e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica

En el supuesto de que el trabajador por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Cámara.

f) Por exámenes en enseñanza reglada, con justificante, por el tiempo indispensable para su realización.

g) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

h) Por asistencia a reuniones de tutorías escolares de los hijos menores en edad escolar, por el tiempo indispensable y no superior a hora y media

i) Por el tiempo indispensable para asistir al médico de atención primaria y/o los especialistas.

2.- Los trabajadores tendrán derecho, previo aviso, a tres días de asuntos propios, retribuidos y sin justificación alguna para su disfrute, y que computarán como no recuperables.

3.- Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, el trabajador podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

4.- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o a un discapacitado físico, psíquico o sensorial que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

5.- También podrá solicitarse una reducción de la jornada de trabajo, o flexibilidad horaria, en los casos enfermedad muy grave para familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad.

6.- Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto: Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, la empleada embarazada y su cónyuge o pareja de hecho podrán disfrutar de un permiso por el tiempo necesario para su realización, previo aviso y aportando la correspondiente justificación.

7.- Ausencia diaria por nacimiento de hijas prematuras y/o hospitalizadas o hijos prematuros y/o hospitalizados: En los casos de nacimiento de hijos prematuros o hijas prematuras o que, por cualquier

causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones, o bien a flexibilizar hasta un máximo de 2 horas del horario fijo de jornada, sin disminución de retribuciones, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

Igualmente, podrán disfrutar del permiso establecido en el párrafo anterior los empleados/as en caso de hospitalización de hijas o hijos menores de 12 años, siempre que se hayan agotado los días de permiso por asuntos particulares del año en curso y los correspondientes al siguiente ejercicio, cuyo disfrute podrá anticiparse por este motivo, previa autorización de la Dirección de la Cámara.

Artículo 19. Excedencias.

1.- La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de

15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

6. La petición de excedencia se resolverá en un plazo máximo de un mes.

CAPITULO V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 20.- Faltas.

1.- Las faltas disciplinarias cometidas por los empleados con ocasión o como consecuencia del desempeño de sus funciones podrán ser leves, graves y muy graves.

A).- Serán faltas leves las siguientes:

1.- La incorrección con el público y/o con los compañeros, superiores o subordinados.

2.- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

3.- La no comunicación, con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

4.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día al mes.

5.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres días al mes.

6.- El descuido en la conservación de los locales, equipos, materiales y documentos de los servicios o departamentos de la Cámara, cuando no constituya falta grave o muy grave.

7.- En general, el incumplimiento de las tareas por negligencia o descuido inexcusable de carácter leve.

8.- Cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores.

B).- Serán faltas graves las siguientes:

1.- La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a sus superiores, compañeros o subordinados.

2.- El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo, o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios leves para el servicio.

3.- La desconsideración con el público en el ejercicio de sus funciones.

4.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante dos días al mes.

5.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de tres días y hasta cinco días al mes.

6.- El abandono del trabajo sin causa justificada, cuando no constituya falta muy grave.

7.- La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en sus deberes de puntualidad, asistencia o permanencia en el trabajo.

8.- La negligencia que pueda causar daños graves en la conservación de los locales, equipos, materiales o documentos del servicio.

9.- La utilización o difusión indebida de datos o asuntos que conozcan por razón de su trabajo en la Cámara.

10.- La reincidencia en la comisión de más de tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo semestre, cuando hayan mediado sanciones de las mismas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

11.- Cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores.

C).- Serán faltas muy graves las siguientes:

1.- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

2.- La manifiesta insubordinación.

3.- El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

4.- La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

5.- Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante más de cinco días al mes o durante más de diez días al trimestre.

6.- La reincidencia en la comisión de más de dos faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando haya mediado sanción de las mismas.

7.- El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.

8.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

9.- La negligencia que haya causado daños graves en la conservación de los locales, equipos, materiales o documentos del servicio.

10.- El abandono del trabajo sin causa justificada, con grave perturbación del servicio.

11.- La utilización o difusión indebida de datos o asuntos que conozcan por razón de su trabajo en la Cámara, cuando cause un perjuicio grave a la Cámara o terceros.

12.- La apropiación de fondos o material de la Cámara, así como cualquier otra conducta constitutiva de delito.

13.- El incumplimiento reiterado de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo, o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

14.- La utilización de medios e instrumentos de la Cámara para actividades propias ajenas al trabajo, así como, la dedicación, en tiempo de trabajo, a otras actividades laborales o de cualquier otra naturaleza, ajenas a las propias del puesto de trabajo.

15.- Cualquier otro incumplimiento grave y culpable del trabajador, de conformidad con lo prevenido en el artículo 54.2 del Estatuto de los Trabajadores.

16.- Cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores.

Artículo 21. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

A).- Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.

- Suspensión de empleo y sueldo de hasta un día.

- En los supuestos de faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada se podrá sancionar con la deducción proporcional de retribuciones.

B).- Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos días a un mes.

C).- Por faltas muy graves.

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis meses.

- Despido

Artículo 22.- Procedimiento sancionador.

1.- Las sanciones se comunicarán por escrito en todo caso, dejándose constancia de las mismas en el expediente personal.

2.- Las sanciones por faltas graves y muy graves a representantes legales de los trabajadores o delegados sindicales, requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, iniciado por el Comité Ejecutivo de oficio o a propuesta de la Secretaria General, que se comunicará a los restantes delegados de personal y sindical, así como al interesado, para que presenten las alegaciones que estime convenientes en el plazo máximo de diez días, con carácter previo al acuerdo de la correspondiente sanción. El expediente deberá quedar resuelto en un plazo no superior a dos meses desde la fecha de iniciación.

3.- Si el trabajador estuviera afiliado a un sindicato y le constare así a la Cámara, se le comunicará a los delegados sindicales de la sección sindical correspondiente, si la hubiera.

4.- La competencia para la imposición de las sanciones, corresponde a los órganos que dispone el Reglamento de Cámaras.

Artículo 23.- Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días y las muy graves, a los sesenta días, contados a partir de la fecha del conocimiento de su comisión por parte de la Presidencia de la Cámara o del Comité Ejecutivo y, en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

CAPITULO VI. SALUD LABORAL Y FORMACIÓN.

Artículo 24. Seguridad y salud laboral.

Serán de aplicación estricta las medidas legalmente establecidas en materia de seguridad y salud laboral, con remisión expresa a la vigente Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Cámara podrá concertar los servicios de prevención a través de un Servicio de Prevención Ajeno o Propio, en este último caso se estará a la normativa en cuanto al nombramiento de los delegados de prevención en la Empresa.

Se velará en todo momento por el cumplimiento de estas normas, realizando los reconocimientos médicos y la formación adecuada a los puestos de trabajo que ocupan cada uno de los trabajadores de la plantilla.

CAPÍTULO VII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 25. Representantes de los trabajadores

1.- Se les reconoce como interlocutores válidos del conjunto de empleados, teniendo como funciones, sin perjuicio de las asignadas en la normativa laboral y sindical vigente:

a).- La emisión de informe, a solicitud de la Cámara, sobre las siguientes materias:

- Traslado total o parcial de las instalaciones.

- Planes de formación profesional.

- Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

b).- Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.

c).- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, dando cuenta por escrito a la Secretaría General de las irregularidades que puedan detectar, que deberá acusar recibo.

d).- Formular las propuestas que sobre seguridad y salud laboral considere necesarias.

e).- Colaborar con la Cámara para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

f).- Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que afecten a sus relaciones laborales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

2.- Los informes que deban emitir los representantes de los trabajadores, a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.

Artículo 26. Garantías.

Los representantes de los trabajadores, como representantes legales de los mismos, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas, de las todas las garantías y derechos reconocidos en la normativa laboral y sindical vigente.

CLAUSULAS ADICIONALES.

Primera.

1.- A partir de la vigencia del presente Convenio se regirán por el mismo las condiciones de trabajo, derechos y obligaciones de todo el personal al servicio de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Ciudad Real, así como del CEEL, quedando sin efecto el anterior Convenio Colectivo (BOP 30-09-13), así como cualquier regulación contenida en reglamentos u otras normas internas de la Cámara, pactos colectivos o practica de empresa, que pudieran afectar al personal a su servicio.

2.- En todo lo no previsto en el presente Convenio referente a derechos y obligaciones del personal de la Cámara, así como del CEEL, regirá el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral vigente.

Segunda.

Quedan fuera del ámbito del presente convenio el personal que ocupe el puesto de Secretario/a y el de Director/a General de la Cámara, que se regirán por las condiciones particulares convenidas.

Tercera.

Al personal vinculado a la Cámara con anterioridad a la fecha del I Convenio (BOP 30-09-13), no le será de aplicación la exigencia de estar en posesión del título requerido para acceder al Grupo de clasificación.

ANEXO I MANUAL DE FUNCIONES

JEFE DE ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	
Misión	Proyección de la imagen al exterior
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: Técnico comercial Dependencia: Dirección General y Presidencia Comités de los que forma parte: Comité de Dirección.
Funciones	Tareas
Comunicación institucional y relaciones con prensa	- Elaboración de la política de comunicación de la Cámara conjuntamente con la dirección general y Presidencia. - Diseño de la estrategia anual al respecto - Elaboración de Notas de prensa sobre eventos y noticias de la Cámara. Relaciones con la prensa local. Realización de presentaciones en actos públicos. Comunicación de noticias para los boletines del Consejo de Cámara. Apoyo a la dirección general y Presidencia en las relaciones institucionales con otras instituciones locales, provinciales, autonómicas o nacionales. Propuestas y planificación de partidas presupuestarias para su área: negociación de publicidad y apariciones con medios y prensa.
Comunicación empresarial	- Establecimiento de políticas de marketing y comunicación. - Establecimiento de acciones comerciales ligadas al lanzamiento de programas. - Visitas comerciales a clientes clave.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

	▪ Acompañamiento a los Técnicos en sus vistas comerciales. ▪ Detección de necesidades de los empresarios y transmisión de estas al resto de áreas de la Cámara ▪ Comunicación interna de las políticas comerciales y dinamización interna de las mismas
Comunicación Comercial	▪ Elaboración de las políticas de comunicación a los empresarios y usuarios de la provincia. ▪ Diseño de campañas y eventos de comunicación ▪ Diseño y supervisión de las bases de datos que actúan como CRM de la Cámara. ▪ Comunicación (mailing, e-mail, anuncios en web...) de los diferentes programas y actividades que la Cámara ofrece a los empresarios en colaboración con los técnicos de desarrollo empresarial. ▪ Seguimiento comercial (llamadas, correos electrónicos) de las suscripciones de los diferentes programas ▪ Evaluación de los resultados de comunicación ▪ Supervisión y control de eventos organizados por la Cámara (imagen, montaje, convocatorias...)
Marketing 2.0	▪ Diseño (a través de proveedores) de la página web ▪ Mantenimiento de la página web. ▪ Comunicación a través de la página web de las diferentes actividades y noticias de la Cámara. ▪ Diseño de las políticas de comunicación en redes sociales (facebook, twitter, linkendin etc) ▪ Mantenimiento de la presencia en redes sociales.

Responsabilidades

- Proponer y llevar a cabo acciones para alcanzar los objetivos comerciales de la Cámara- Control del presupuesto y ajuste a éste en el área comercial
- Estar informado e informar sobre necesidades y demandas de los empresarios de la provincia y que puedan suponer oportunidades comerciales a la Cámara
- Responsabilidad sobre las personas que trabajan dentro de su área
- Proponer y llevar a cabo acciones para lograr una comunicación óptima de la Cámara con su entorno
- Proponer y llevar a cabo acciones para posicionar a la Cámara como referente de opinión en temas empresariales de interés general (en conexión con el Plan Director)
- Relación con los medios de comunicación
- Proyectar la imagen exterior de la Cámara.

JEFE DE ÁREA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Misión	Dirección, diseño y coordinación del Área de Desarrollo Empresarial y toma de iniciativas que ayuden a alcanzar los objetivos estratégicos propuestos.
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: Técnicos y Administrativos de desarrollo empresarial. Dependencia: Dirección General Comités de los que forma parte: Comité de Dirección Según necesidades (Compliance, Ciberseguridad y otros).
Funciones	Tareas
Creación de empresas	▪ Detectar necesidades de los emprendedores de la zona. Proponer al técnico áreas de indagación y posibles proyectos ▪ Análisis de propuestas de los técnicos acerca de posibles programas: Toma de decisión. ▪ Asegurar la correcta coordinación con el área comercial de la puesta en marcha del plan de comunicación de los programas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

	▪ Evaluar el rendimiento de los programas ▪ Asegurar la correcta atención al usuario en el área ▪ Asegurar el correcto funcionamiento y la rentabilidad del vivero de empresas ▪ Comercialización y potenciación del vivero de empresas.
Innovación	▪ Detectar necesidades de los empresarios de la zona. Proponer al técnico áreas de indagación y posibles proyectos ▪ Análisis de propuestas de los técnicos acerca de posibles programas: Toma de decisión. ▪ Asegurar la correcta coordinación con el área comercial de la puesta en marcha del plan de comunicación de los programas. ▪ Evaluar el rendimiento de los programas ▪ Asegurar la correcta atención al usuario en el área
Pool de consultoría	▪ Contactar con los empresarios para necesidades ▪ Realizar el diseño de los programas que componen el pool ▪ Supervisión y apoyo en búsqueda y selección de proveedores ▪ Asegurar la correcta coordinación con el área Comercial para informar a los empresarios de los programas del Pool ▪ Seguimiento de los programas ▪ Evaluación y valoración de cada programa
Gestión	▪ Asegurar el correcto funcionamiento documental y administrativo del área ▪ Coordinar con el área contable la gestión económica (presupuesto, gastos y cobros) ▪ Supervisión del funcionamiento de la lonja ▪ Supervisión de la Ventanilla Única.
Programa de Formación	▪ Búsqueda y recogida de información para elaborar el programa anual de formación. ▪ Diseño del plan de formación ▪ Comunicación interna del plan ▪ Selección de proveedores ▪ Organización de los eventos ▪ Evaluación del programa ▪ Aseguramiento de la organización final de los cursos y seminarios
Estudios	▪ Búsqueda y recogida de información para encargar los estudios ▪ Toma de contacto con Universidades y otros proveedores para elaborar los estudios. ▪ Comunicación interna de cada estudio. ▪ Seguimiento de la ejecución de los mismos. ▪ Participación en la comunicación de resultados
Responsabilidades	
- Establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su área de actuación - Control del presupuesto y ajuste dentro de su área de responsabilidad - Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su área de responsabilidad. - Responsabilizarse de entre él y los miembros de su equipo ser garantes de mantener y desarrollar el conocimiento de su área y ser referente en el territorio dentro de su área técnica - Responsabilidad sobre las personas que trabajan dentro de su área, en cuanto a su desempeño y comportamiento laboral en general - Proponer y llevar acciones para posicionar a la Cámara como referente entre las PYMES en el área de consultoría. - Impulsar la difusión de los programas abiertos en todos los entornos.	

JEFE DE ÁREA DE INTERNACIONALIZACIÓN

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Misión	Dirección, diseño y coordinación del Área de Internacionalización y toma de iniciativas que ayuden a alcanzar los objetivos estratégicos propuestos.
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: Técnicos y Administrativos del Área de internacionalización. Dependencia: Dirección General Comités de los que forma parte: Comité de Dirección. Según necesidades (Compliance, Ciberseguridad, otros)
Funciones	Tareas
Desarrollo y seguimiento de acciones de internacionalización	▪ Detectar necesidades de los empresarios de la zona. Proponer al comité de dirección posibles proyectos y programas. ▪ Análisis y aprobación de propuestas de los técnicos acerca de posibles programas: Toma de decisión. ▪ Diseño de una programación anual. ▪ Asegurar la correcta coordinación con el área de comunicación de la puesta en marcha del plan de comunicación de los programas. ▪ Evaluar el rendimiento de los programas ▪ Asegurar la correcta atención al usuario en el área ▪ Asegurar la correcta ejecución de las diferentes actuaciones en materia de internacionalización. ▪ Supervisión de las agendas individuales de los técnicos en las misiones para búsqueda de oportunidades. ▪ Interlocución y representación de la cámara dentro de su nivel de responsabilidad en el ámbito internacional.
Gestión	▪ Asegurar el correcto funcionamiento del área a nivel procedimental, organizativo y directivo ▪ Asegurar el rigor económico y presupuestario ▪ Coordinar con el área contable la gestión económica (presupuesto, gastos y cobros ▪ Establecer el reparto de tareas y modos de trabajo del equipo de técnicos y administrativos de internacionalización.
Comunicación	▪ Coordinar con Dirección General la representatividad de la Cámara en el área internacional con otras instituciones como el IPEX o ICEX. ▪ Coordinar con comunicación la edición de boletines de información
Alianzas estratégicas	▪ Proponer alianzas y proyectos que reviertan en encomiendas que reporten beneficios económicos. ▪ Búsqueda, gestión, seguimiento y supervisión de convenios de colaboración con otras entidades: Diputación, IPEX....

Responsabilidades
- Establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su área de actuación - Control del presupuesto y ajuste dentro de su área de responsabilidad - Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su área de responsabilidad. - Responsabilizarse de entre él y los miembros de su equipo ser garantes de mantener y desarrollar el conocimiento de su área y ser referente en el territorio dentro de su área técnica - Responsabilidad sobre las personas que trabajan dentro de su área, en cuanto a su desempeño y comportamiento laboral en general - Proponer y llevar a cabo acciones que posicionen a la Cámara como referente ante Las Pymes y otros organismos en el área de internacionalización. - Transmitir la imagen de la Cámara en el exterior.

JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Misión	Supervisión de la Gestión administrativa, contable y laboral de la Cámara garantizando el cumplimiento de la normativa contable, fiscal y laboral. Supervisión del soporte informático y de todo el proceso administrativo de la Cámara. Control y supervisión del proceso de compras a nivel operativo. Ejecución de las labores de controller.
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: Administrativos del Área de administración y personal de servicios generales excepto el asignado a Secretaría General. Dependencia: Dirección General Comités de los que forma parte: Comité de Dirección. Comité de Riesgos Laborales. Según necesidades (Compliance, Ciberseguridad, otros)
Funciones	Tareas
Contabilidad	▪ Control y ejecución, directa o indirectamente, de todo el proceso contable. ▪ Formación de los administrativos. ▪ Introducción y aprobación de cambios y planes de mejora ▪ Organización de las tareas ▪ Interlocución con la dirección sobre estos temas
Laboral	▪ Supervisión y aseguramiento de todo el proceso laboral ▪ Información y reporte sobre las distintas modalidades de contratación que mejor se ajusten en cada caso. ▪ Control de presencia ▪ Formación de los administrativos. ▪ Introducción y aprobación de cambios y planes de mejora ▪ Organización de las tareas ▪ Interlocución con la dirección sobre estos temas
Fiscal	▪ Supervisión y aseguramiento de todo el proceso fiscal ▪ Definición de la política fiscal ▪ Formación de los administrativos. ▪ Introducción y aprobación de cambios y planes de mejora ▪ Organización de las tareas ▪ Interlocución con la dirección sobre estos temas
Archivo de documentación	▪ Aseguramiento de todo el proceso. Responsable administrativo de los ficheros en la LOPD y de supervisar y gestionar los procedimientos asociados.
Compras	▪ Control y supervisión del proceso de compras a nivel operativo.
Prevención de riesgos laborales	▪ Representación de la empresa en esta materia ▪ Relaciones con Mutua ▪ Control documental interno y externo (documentación de contratistas, prestación de servicios)
Controller	▪ Diseño y realización del presupuesto anual ▪ Análisis contable. ▪ Emisión de informes a la dirección General. ▪ Propuestas de mejora para corregir desviaciones. ▪ Información al resto del Comité de dirección
Administración General	▪ Supervisión y coordinación de los administrativos de creación e innovación, formación, internacionalización y comunicación. ▪ Aseguramiento del correcto funcionamiento de los procesos
Responsabilidades	
- Establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su área de actuación, la correcta ejecución de los procesos administrativos de la Cámara - Control del presupuesto y ajuste financiero. Hacer las propuestas de ajuste y mantener informado a la dirección general en todo momento de las posibles variaciones e incidencias	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- Ajustar la administración de la Cámara a las normas fiscales, laborales y contables.
- Responsabilizarse de entre él y los miembros de su equipo ser garantes de mantener y desarrollar el conocimiento de su área.
- Responsabilidad sobre las personas que trabajan dentro de su área, en cuanto a su desempeño y comportamiento laboral en general
- Responsabilidad sobre el procedimiento de compras y su ajuste a las normas establecidas.
- Responsable administrativo en materia de protección de datos de carácter personal.
- Emisión y verificación de la fidelidad de los informes que solicite la dirección.

COORDINADOR ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	
Misión	Control y seguimiento de la Gestión administrativa, contable y laboral de la Cámara garantizando el cumplimiento de la normativa contable, fiscal y laboral. Control del soporte informático y de todo el proceso administrativo de la Cámara. Control y supervisión del proceso de compras a nivel operativo. Control y seguimiento de tareas de mantenimiento, coordinación actividades en dependencias camerales. Coordinación áreas transversales al resto de departamentos
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: Si no hay Jefe de Administración, administrativos del Área de administración y personal de servicios generales excepto el asignado a Secretaría General Dependencia: Dirección General Comités de los que forma parte: Según necesidades y composición de plantilla, comité de dirección, de riesgos laborales, compliance, ciberseguridad
Funciones	Tareas
Contabilidad	▪ Control y ejecución, directa o indirectamente, de todo el proceso contable. ▪ Formación de los administrativos. ▪ Introducción y aprobación de cambios y planes de mejora ▪ Organización de las tareas ▪ Interlocución con la dirección sobre estos temas
Laboral	▪ Supervisión y aseguramiento de todo el proceso laboral ▪ Información y reporte sobre las distintas modalidades de contratación que mejor se ajusten en cada caso. ▪ Control de presencia ▪ Formación de los administrativos. ▪ Introducción y aprobación de cambios y planes de mejora ▪ Organización de las tareas ▪ Interlocución con la dirección sobre estos temas
Fiscal	▪ Supervisión y aseguramiento de todo el proceso fiscal ▪ Formación de los administrativos. ▪ Introducción y aprobación de cambios y planes de mejora ▪ Organización de las tareas ▪ Interlocución con la dirección sobre estos temas
Archivo de documentación	▪ Aseguramiento de todo el proceso. Responsable administrativo de los ficheros en la LOPD y de supervisar y gestionar los procedimientos asociados (si no hay Jefe de administración)
Compras	▪ Control y supervisión del proceso de compras a nivel operativo.
Prevención de riesgos laborales	▪ Relaciones con Mutua ▪ Control documental interno y externo (documentación de contratistas, prestación de servicios)
Presupuestos	▪ Apoyo en la realización del presupuesto anual ▪ Análisis contable.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

	- Emisión de informes a la dirección General o Jefe de Administración - Propuestas de mejora para corregir desviaciones. - Información al resto del Comité de dirección
Administración General	- Supervisión y coordinación de los administrativos del resto de áreas. - Aseguramiento del correcto funcionamiento de los procesos
Servicios Generales	- Supervisión y coordinación de actividades en sede Cámara - Coordinación tareas transversales al resto de departamentos - Control y seguimiento tareas de mantenimiento - Control y seguimiento contratos mantenimiento y servicios - Coordinación y control apertura y cierre servicios camerales

Responsabilidades
- Establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su área de actuación, la correcta ejecución de los procesos administrativos de la Cámara. - Control del presupuesto y ajuste financiero. Hacer las propuestas de ajuste y mantener informado a la dirección general en todo momento de las posibles variaciones e incidencias - Ajustar la administración de la Cámara a las normas fiscales, laborales y contables. - Responsabilizarse de entre él y los miembros de su equipo ser garantes de mantener y desarrollar el conocimiento de su área. - Responsabilidad sobre las personas que trabajan dentro de su área, en cuanto a su desempeño y comportamiento laboral en general - Responsabilidad sobre el procedimiento de compras y su ajuste a las normas establecidas. - Responsable administrativo en materia de protección de datos de carácter personal. - Emisión y verificación de la fidelidad de los informes que solicite la dirección. - Coordinación tareas transversales al resto de departamentos. Control y seguimiento tareas de mantenimiento. Control y seguimiento contratos mantenimiento y servicios. - Coordinación y control apertura y cierre servicios camerales.

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN	
Misión	Ejecución y asesoramiento en tareas de administración contable y laboral y aportación de valor en tareas que requieran mayor conocimiento y responsabilidad en la toma de decisiones
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Administración o Coordinador Administración y Servicios Generales Comités de los que forma parte: Según necesidades (Compliance, Ciberseguridad, otros)
Funciones	Tareas
Contabilidad	- Aseguramiento de todo el proceso contable - Formación de los administrativos. - Propuesta de cambios y planes de mejora - Interlocución con el jefe de área para estos temas dirección sobre estos temas
Laboral	- Aseguramiento de todo el proceso laboral - Recabar información legal necesaria para la definición de la política de contratación - Formación de los administrativos. - Propuesta de cambios y planes de mejora - Interlocución con el jefe de área para estos temas dirección sobre estos temas
Fiscal	- Aseguramiento de todo el proceso fiscal - Recabar información legal necesaria para la definición de la política fiscal - Formación de los administrativos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

	- Propuesta de cambios y planes de mejora - Interlocución con el jefe de área para estos temas dirección sobre estos temas
Compras	Asegurar el correcto desarrollo del procedimiento de compras conforme a las normas de contratación establecidas.
Controller	- Apoyo en el diseño y realización del presupuesto anual. - Análisis contable. - Apoyo al jefe de área para la emisión de informes a la dirección General. - Colaboración en la elaboración de propuestas de mejora para corregir desviaciones.
Transversales	Apoyo al área de servicios generales. Funciones de auxiliar de servicios generales en caso de vacancia
Responsabilidades	
- Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación - Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan. - Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad. - Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad	
TÉCNICO DE CREACIÓN DE EMPRESAS	
Misión	Apoyo técnico para alcanzar los objetivos estratégicos de la Cámara en materia de creación de empresa y consultoría.
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Desarrollo Empresarial Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Motivación emprendimiento	- Elaboración y diseño de programas y jornadas de motivación a los jóvenes hacia el emprendimiento. - Coordinar con comunicación para contactar con Institutos y universidades - Impartición de las jornadas - Evaluación del rendimiento - Asistencia a ferias - Presentación y seguimiento de iniciativas que pudieran surgir en forma de alianzas o colaboraciones con entidades y organismos públicos. - Motivación de jóvenes y emprendedores en general.
Gestión de programas de creación de empresas	- Detectar necesidades de los emprendedores de la zona. Responder a la pregunta ¿Qué tipo de apoyo necesitan? - Búsqueda de información acerca de posibles programas de apoyo a la creación de programas. - Proponer al jefe de área de posibles programas que se pueden poner en marcha. - Coordinar con el área de comunicación la puesta en marcha del plan de comunicación de los programas. - Seleccionar a los posibles usuarios del programa - Dar apoyo técnico y realizar el seguimiento de cada programa. - Evaluar el rendimiento de cada programa
Asesoramiento a empresas	- Atención al emprendedor en segundo nivel, resolución inmediata, de manera presencial o vía telefónica de pequeñas dudas sobre creación de empresas, subvenciones, permisos, etc. - Atención al emprendedor en tercer nivel de manera presencial y mediante cita previa de asesoramiento sobre creación de empresa. - Gestión y seguimiento comercial de sus clientes o potenciales clientes

	Información al área comercial de posibles oportunidades surgidas a partir de la atención al usuario - Gestión de subvenciones, elaborando toda la documentación que ello conlleva, (planes de empresas, estudios de viabilidad - Tramitación ayudas contratación indefinida. - Control de empresas y seguimiento durante la tramitación de la ayuda.
Vivero de empresas	- Promoción del vivero entre los emprendedores - Gestión y seguimiento comercial de sus clientes o potenciales clientes - Selección de los interesados. - Atención y cierre de contrato

Responsabilidades
- Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación - Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan. - Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad. - Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad. - Seguir las iniciativas que pudieran surgir en forma de alianzas o colaboraciones con entidades y organismos públicos.

TÉCNICO DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	
Misión	Aportar apoyo técnico a la Cámara haciéndose responsable de la gestión de la lonja, así como de las áreas de comercio turismo e industrial.
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área Desarrollo empresarial Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Lonja. Mesa de precios	- Convocatoria formal de las mesas de precio. - Preparar documentación con información de otros mercados - Levantar acta - Envío de precios a suscriptores y al público a través de la web (Dep. Comunicación) - Reuniones de urgencia - Emisión del informe resultado de la reunión de lonja y comunicación de los precios resultantes a quién corresponda. - Asistencia técnica a la lonja.
Sector agropecuario	- Relación con el sector agropecuario (con agentes clave) - Conocimiento del mercado y propuesta de nuevas estrategias - Visita a ferias y a eventos sectoriales - Información al área de Comunicación de la Cámara sobre noticias del sector
Comercio, turismo e industria	- Estudio de necesidades de los sectores. - Propuestas de iniciativa para dar servicio a los sectores. - Diseño de programas y proyecto de servicios. - Puesta en marcha y mantenimiento de los servicios y programas - Asistencia técnica a las comisiones de la Cámara. - Colaboración en la captación y comunicación de los proyectos y comercialización.

Responsabilidades
- Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación - Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad.
- Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad

TÉCNICO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS

Misión	Organizar, coordinar y evaluar las acciones formativas que la Cámara ofrece a los empresarios. Aportar conocimiento técnico y de mercado. Coordinar los estudios e investigaciones que se realicen en la Cámara
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Formación e Investigación (o Jefe de Área Internacional o Jefe de Desarrollo Empresarial o Dirección General) Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Programa de formación	▪ Búsqueda y recogida de información para hacer propuestas para elaborar el programa anual de formación. ▪ Colaboración con el Jefe de Área en el diseño del plan de formación ▪ Comunicación interna del plan. ▪ Colaboración con el Jefe de Área en la selección de proveedores. ▪ Propuesta de proveedores y seguimiento de la colaboración ▪
Cursos y seminarios	▪ Coordinación con Comunicación sobre la convocatoria de los cursos. ▪ Coordinación con proveedores y ponentes sobre la logística del curso. ▪ Gestión y seguimiento comercial de los asistentes al curso. ▪ Organización de la sala, medios audiovisuales y material didáctico ▪ Presentación de los cursos. ▪ Evaluación de los cursos ▪ Gestión administrativa de los mismos
Estudios	▪ Buscar información y proponer posibles estudios a realizar. ▪ Intervenir en la negociación con proveedores (Universidad y otros) ▪ Realización de informes de seguimiento de los estudios. ▪ Puesta en marcha de estudios que se realizan con periodicidad estable
Responsabilidades	
- Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación - Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan. - Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad. - Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad	

TÉCNICO DE INNOVACIÓN Y POOL DE CONSULTORÍAS

Misión	Apoyo técnico para alcanzar los objetivos estratégicos de la Cámara en materia de innovación y consultoría
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Desarrollo Empresarial. Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Gestión de programas de Innovación	▪ Detectar necesidades de los empresarios de la provincia en materia de innovación. Responder a la pregunta ¿Qué tipo de apoyo necesitan? ▪ Búsqueda de información acerca de posible programas de apoyo a la Innovación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

	- Proponer al jefe de área los posibles programas que se pueden poner en marcha. - Coordinar con el área de comunicación la puesta en marcha del plan de comunicación de los programas. - Seleccionar a los posibles usuarios del programa - Dar apoyo técnico y realizar el seguimiento de cada programa. - Evaluar el rendimiento de cada programa. - Presentación al jefe de Área de iniciativas sobre alianzas y colaboraciones con otras entidades y organismos públicos. - Gestión y seguimiento comercial de sus clientes o potenciales clientes
Asesoría y consultoría	- Atención al empresario en segundo nivel, resolución inmediata, de manera presencial o vía telefónica de pequeñas dudas sobre innovación - Atención al emprendedor en tercer nivel de manera presencial y mediante cita previa de asesoramiento y consultoría sobre innovación. - Gestión y seguimiento comercial de sus clientes o potenciales clientes - Gestión de subvenciones, elaborando toda la documentación que ello conlleva.
Promoción y sensibilización	- Coordinación con el Área para establecer la estrategia de promoción de la innovación en las empresas. - Participación de eventos de promoción tales como ferias o seminarios
Pool de Consultoría	- Apoyo al Jefe de Área en las relaciones con los empresarios para detectar necesidades - Colaboración con el Jefe de Área en el diseño de los programas que componen el pool - Búsqueda y selección de proveedores. - Coordinación con el área de Comunicación para informar a los empresarios de los programas del Pool - Seguimiento de los programas: Inscripciones, desarrollo, incidencias, atención al usuario. - Gestión y seguimiento comercial de sus clientes o potenciales clientes - Coordinación entre proveedor y usuario - Evaluación y valoración de cada programa

Responsabilidades
- Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación - Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan. - Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad. - Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad.

TÉCNICO DE INTERNACIONALIZACIÓN	
Misión	Gestionar los programas y actividades en materia de internacionalización para alcanzar los objetivos estratégicos de la Cámara en materia de internacionalización
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Internacionalización. Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Organización de la participación de empresas en Ferias, Misiones Comerciales,	- Diseño de la programación anual en coordinación con Jefe de Área. - Búsqueda de información y selección de la feria - Informar y buscar aliados en otras Cámaras para colaborar en la misión - Buscar y contactar con of. Comercial o consultora

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

exposiciones, y otros.	▪ Solicitar 3 presupuestos o lo que establezca el procedimiento de contratación en cada momento. ▪ Informar a Comunicación para realizar la convocatoria ▪ Recepción de candidatos y revisión ▪ Envío de candidatos a la consultora ▪ Gestión envío muestras ▪ Elaboración del plan viaje y agenda trabajo a los invitados e información mercado ▪ Contratación interprete ▪ Durante la visita agenda propia para visitar el país y ver oportunidades ▪ Gestionar información y posibles acuerdos con otras instituciones, IPEX, ICEX ▪ Desarrollar las condiciones de la misión.
Consultoría y asesoramiento individualizado	▪ Atención al empresario en segundo nivel, resolución inmediata, de manera presencial o vía telefónica de pequeñas dudas sobre internacionalización ▪ Atención al exportador empresario en tercer nivel de manera presencial y mediante cita previa de asesoramiento y consultoría sobre internacionalización. ▪ Gestión y seguimiento comercial de sus clientes o potenciales clientes ▪ Elaboración de planes de consultoría sobre internacionalización de empresas
Gestión de programas.	▪ Detectar necesidades de los empresarios de la provincia en materia de internacionalización ▪ Búsqueda de información acerca de posibles programas de apoyo a la Internacionalización. ▪ Proponer al jefe de área los posibles programas que se pueden poner en marcha. ▪ Coordinar con el área de comunicación la puesta en marcha del plan de comunicación de los programas. ▪ Seleccionar a los posibles usuarios del programa ▪ Dar apoyo técnico y realizar el seguimiento de cada programa. ▪ Evaluar el rendimiento de cada programa
Ferias Fenavin y España Original u otras similares	▪ Gestión del centro negocios. Grupo mayoritario de importadores. ▪ Organización e impartición de Seminarios ▪ Gestión de hoteles y Autobuses ▪ Captación de colaboradores ▪ Seguimiento y control de delegaciones de países
Promoción	▪ Coordinación con comunicación y formación de eventos y seminarios de promoción de las actuaciones de la Cámara ▪ Impartición de cursos y seminarios sobre el tema ▪ Participación en eventos.
Responsabilidades	
- Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación - Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan. - Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad. - Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad - Transmitir al exterior la Cámara como referente en Internacionalización y atraer y fidelizar a las empresas en las actividades de la Cámara.	

TÉCNICO DE VENTANILLA ÚNICA	
Misión	Atender a los empresarios que soliciten el servicio de la ventanilla única en coordinación con funcionarios de otras administraciones públicas
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

	Dependencia: Jefe Comercial de Área de Desarrollo Empresarial. Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Ventanilla Única	- Atención al Empresario. Información - Recogida de documentación - Tramitación de documentación. - Coordinación con el resto de funcionarios en el proceso de la documentación. - Presentación de informes a la Dirección General sobre los usuarios y acciones emprendidas e iniciadas sobre la promoción de la VUE. - Transmisión de las actividades de la Cámara a los nuevos empresarios para potenciar su asociación.
Responsabilidades	
- Proponer y establecer acciones que sirvan para alcanzar los objetivos de su unidad de actuación - Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan. - Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad. - Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad - Transmitir en su ámbito la Cámara como punto de encuentro y ayuda a las empresas en todas las fases de su trayectoria.	

TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	
Misión	Apoyo técnico al área de comunicación y marketing aportando ideas, conocimiento técnico y actuaciones para el correcto desarrollo de la función
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Dpto. de Comunicación y Marketing (o Dirección General si no hubiera) Comités de los que forma parte: Ninguno.
Funciones	Tareas
Comunicación institucional y relaciones con prensa	- Apoyo en la elaboración de notas de prensa sobre eventos y noticias de la Cámara. - Apoyar al jefe de área en las relaciones con la prensa local, - Realización de presentaciones en actos públicos. - Comunicación de noticias para los boletines del Consejo de Cámara. - Apoyo al jefe de área en las relaciones institucionales con otras instituciones: Consejo Cameral, administraciones locales etc.
Comunicación empresarial	- Establecimiento de acciones comerciales ligadas al lanzamiento de programas. - Visitas comerciales a clientes clave. - Acompañamiento a los Técnicos en sus vistas comerciales. - Detección de necesidades de los empresarios y transmisión de estas al jefe de departamento de comunicación y marketing
Comunicación Comercial	- Colaboración en el diseño de campañas y eventos de comunicación - Manejo y mantenimiento de las bases de datos que actúan como CRM de la Cámara. - Comunicación (mailing, e-mail, anuncios en web...) de los diferentes programas y actividades que la Cámara ofrece a los empresarios en colaboración con los técnicos de desarrollo empresarial. - Seguimiento comercial (llamadas, correos electrónicos) de las suscripciones de los diferentes programas - Evaluación de los resultados de comunicación

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

	Organización, supervisión y control de eventos organizados por la Cámara (imagen, montaje, convocatorias...)
Marketing 2.0	- Interlocución con los de proveedores de la página web - Mantenimiento de la página web. - Colaboración en la comunicación a través de la página web de las diferentes actividades y noticias de la cámara. - Actuar como community manager en redes sociales (facebook, twitter, linkendin etc

Responsabilidades

- Proponer y llevar a cabo acciones para alcanzar los objetivos comerciales de la Cámara
- Proponer y llevar a cabo acciones para lograr una comunicación óptima de la Cámara con su entorno
- Proponer y llevar a cabo acciones para posicionar a la Cámara como referente de opinión en temas empresariales de interés general (en conexión con el Plan Director)
- Mantenerse informado e informar sobre posibles alarmas de desviaciones sobre el plan previsto o sobre posibles dificultades u obstáculos que aparezcan.
- Estar informado e informar sobre posibles novedades u oportunidades que existan en su entorno dentro de su unidad de responsabilidad.
- Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad

ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN

Misión	Dar apoyo al director del área de Comunicación en todas aquellas tareas administrativas que necesite para alcanzar con éxito los objetivos del área
Organigrama	Grupo: B Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Comunicación (o Dirección General si no hubiera) Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Comunicación Institucional y relaciones con la prensa	- Elaboración de Notas de prensa sobre eventos y noticias de la Cámara bajo las indicaciones del jefe de área. - Apoyo al jefe de área en las relaciones con la prensa local (recepción llamadas telefónicas, envío de información etc) - Organización de la sala en presentaciones y actos públicos. - Apoyo al jefe de área en la comunicación de noticias para los boletines del Consejo de Cámara - Recopilación de la información en prensa que se publique relacionada con la Cámara o con repercusión sobre la misma y su archivo y comunicación a la dirección en caso de que tales informaciones puedan suponer una incidencia que afecte a la imagen de la Cámara.
Comunicación Comercial	- Apoyo al jefe de área en el diseño de campañas y eventos de comunicación - Mantenimiento de las bases de datos de clientes/usuarios. Altas y bajas. Actualizaciones de campos etc. - Realización de búsquedas en la base de datos para su posterior utilización comercial. - Apoyo al jefe de área en la comunicación (mailing, e-mail, anuncios en web...) de los diferentes programas y actividades que la Cámara ofrece a los empresarios. - Seguimiento comercial (llamadas, correos electrónicos) de las suscripciones de los diferentes programas
Marketing 2.0	- Apoyo al jefe de área en el mantenimiento de la página web. - Comunicación a través de la página web de las diferentes actividades y noticias de la Cámara. - Apoyo al jefe de área en la elaboración de boletines, newsletter, o blogs pertinentes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

	▪ Mantenimiento de la comunicación en las redes sociales (facebook, twiter, linkendin etc)
Responsabilidades	
- Ejecutar y controlar las tareas de administración que se le asignan - Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área - Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios	

ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	
Misión	Gestión administrativa, contable y laboral de la Cámara. En dependencia del jefe de administración es responsable de la ejecución administrativa
Organigrama	Grupo: B Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Administración (o de Coordinador Administración y Servicios Generales) Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Contabilidad	▪ Realización de apuntes contables. ▪ Mantenimiento diario del programa contable. ▪ Recogida de información relacionada con la facturación ▪ Emisión de facturas ▪ Control de pagos y cobros ▪ Recepción de facturas de proveedores ▪ Control de la pertinencia de las facturas ▪ Libramientos de fondos. ▪ Control de bancos ▪ Órdenes de transferencias ▪ Toma de firmas necesarias para todo el proceso contable ▪ Cierre anual ▪ Atención al auditor
Laboral	▪ Realización mensual de las nóminas ▪ Realización mensual de los seguros sociales ▪ Altas y bajas en la Seguridad Social ▪ Liquidación de los seguros sociales mensuales ▪ Recepción de las órdenes de contratación ▪ Recepción de la documentación del trabajador ▪ Elaboración de contratos conforme a las instrucciones recibidas y posterior presentación. ▪ Mantenimiento del sistema de control de presencia ▪ Transmisión de información relativa al control de presencia
Fiscal	▪ Seguimiento del calendario fiscal. Presentación de los impuestos que le sean encomendados.
Archivo de documentación	▪ Diseño y mantenimiento de toda la documentación relacionada con la contabilidad y la gestión laboral de la Cámara ▪ Archivo de todo tipo de contratos, alquiler, suministro, compra y documentación relacionada con los procedimientos de contratación y fiscal

Responsabilidades	
- Ejecutar y controlar las tareas de administración que se le asignan - Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área - Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN	
Misión	Aportar apoyo administrativo al área de Formación y asegurar el rigor en la gestión económica
Organigrama	Grupo: B Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Administración (jerárquica) Jefe Área de Desarrollo Empresarial (funcional) Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Asesoramiento a empresas	- Atención al empresario y usuario en primer nivel. Resolución de dudas o derivación a un técnico de formación - Atención al empresario y gestión de la totalidad del proceso en cuanto a inscripciones de cursos y cobros. - Información al área comercial de posibles oportunidades surgidas a partir de la atención al usuario
Gestión administrativa	- Dar soporte administrativo en el manejo documental de cada programa - Gestionar las justificaciones económicas de cada programa. - Ser puente con contabilidad para la transmisión de la información necesaria para cobros y pagos (facturas) - Asegurar la correcta transmisión y recepción por el usuario de la documentación que acompañe a cada acción de formación.

Responsabilidades
- Ejecutar y controlar las tareas de administración que se le asignan - Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área - Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios

ADMINISTRATIVO GENERAL	
Misión	Apoyo en la gestión administrativa, contable y laboral de la Cámara y soporte informático para toda la Cámara tanto en software como Hardware.
Organigrama	Grupo: B Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Administración o Coordinador de Administración y Servicios Generales Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Contabilidad y Laboral	Prestar apoyo administrativo al área de administración en todas aquellas tareas en materia contable y laboral que se le encomienden
Fiscal	Prestar apoyo administrativo al área de administración en todas aquellas tareas en materia fiscal que se le encomienden
Archivo de documentación	Diseño y mantenimiento de toda la documentación relacionada con la contabilidad y la gestión laboral de la Cámara
Soporte Informático	- Mantenimiento informático de los equipos y los sistemas. Actuación en primer nivel - Interlocución con los servicios técnicos - Asesoramiento en la adquisición de equipos y programas.
General	Todas aquellas que en sus conocimientos y categoría le sean asignadas por la dirección.
Responsabilidades	
- Ejecutar y controlar las tareas de administración que se le asignan - Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área - Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

TÉCNICO DE SECRETARÍA GENERAL	
Misión	Apoyo en la gestión de la Secretaría General de la Cámara y coordinación con protocolo, comunicación y gabinete de Presidencia
Organigrama	Grupo: A Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Secretario General y Presidencia. Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Coordinación	▪ Prestar apoyo administrativo al área de secretaría general en todas aquellas tareas que se le encomienden
Gabinete Presidencia	▪ Coordinación de agenda institucional del Presidente y órganos de gobierno. Coordinación con otras instituciones
Archivo de documentación	▪ Diseño y mantenimiento de toda la documentación relacionada con la secretaría general de la Cámara
General	▪ Todas aquellas que en sus conocimientos y categoría le sean asignadas por la dirección, secretaría general y presidencia ▪ Apoyo a resto de áreas ▪ Coordinación o pertenencia a los comités de Compliance, Ciberseguridad, Gestión de la Calidad.
Elaboración Informes para Presidencia y Dirección General	
Responsabilidades	
- Ejecutar y controlar las tareas que se le asignan - Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área - Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios	

ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN, INNOVACIÓN Y POOL	
Misión	Aportar apoyo administrativo al área de creación de empresas e innovación y asegurar el rigor en la gestión económica
Organigrama	Grupo: B Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Administración Contable (jerárquica) Jefe Área de Creación e innovación (funcional) Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Asesoramiento a empresas	▪ Atención al emprendedor en primer nivel. Resolución de dudas o derivación a un técnico ▪ Atención al empresario y gestión de la totalidad del proceso en cuanto a la ventanilla única y a la firma digital. ▪ Información al área comercial de posibles oportunidades surgidas a partir de la atención al usuario ▪ Apoyo administrativo al técnico en materia de gestión ▪ Apoyo administrativo al técnico en materia de tramitación ayudas.
Gestión de programas de creación de empresas y de innovación	▪ Dar soporte administrativo en el manejo documental de cada programa ▪ Gestionar las justificaciones económicas de cada programa. ▪ Ser puente con contabilidad para la transmisión de la información necesaria para cobros y pagos (facturas)
Pool de Consultoría	▪ Dar soporte administrativo en el manejo documental de cada programa del pool ▪ Gestionar las justificaciones económicas de cada programa. ▪ Ser puente con contabilidad para la transmisión de la información necesaria para cobros y pagos (facturas)

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

	Atención al empresario en primera instancia
Vivero de empresas	- Atención al usuario de posibles incidencias - Tramitación en primera instancia de las posibles soluciones. - Ser puente con contabilidad para la transmisión de la información necesaria para cobros y pagos (facturas)
Responsabilidades	
- Ejecutar y controlar las tareas de administración que se le asignan - Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área - Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios	

ADMINISTRATIVO DE INTERNACIONALIZACIÓN	
Misión	Apoyar administrativamente al área de internacionalización y asegurar el rigor en la gestión económica
Organigrama	Grupo: B Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Administración (jerárquica) Jefe Área de Internacionalización (funcional) Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Asesoramiento a empresas	- Atención al empresario en primer nivel. Resolución de dudas o derivación a un técnico - Atención al empresario y gestión de la totalidad del proceso de tramitación y documentación internacional - Información al jefe de área de posibles oportunidades surgidas a partir de la atención al usuario - Apoyo administrativo al técnico en materia de gestión administrativa
Gestión administrativa	- Dar soporte administrativo en el manejo documental de cada programa o actuación - Gestionar las justificaciones económicas de cada programa o actuación - Ser puente con contabilidad para la transmisión de la información necesaria para cobros y pagos (facturas) - Atención al empresario en primera instancia en temas económicos - Apoyo al jefe de área internacional en materia de presupuesto y justificación económica - Emisión y control de la documentación internacional que se solicite (certificados de origen, cuadernos ATA, visados consulares, IVA...)
Responsabilidades	
- Ejecutar y controlar las tareas de administración que se le asignan - Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar en el proceso administrativo de su área - Transmitir una imagen adecuada de la Cámara ante los usuarios - Estar informado e informar sobre posibles novedades y oportunidades	

AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES	
Misión	Aportar apoyo logístico a todas las áreas de la Cámara en labores diversas y complementarias
Organigrama	Grupo: C Equipo a su cargo: No tiene Dependencia: Jefe de Área de Administración o Coordinador Administración y Servicios Generales Comités de los que forma parte: Ninguno
Funciones	Tareas
Orden y control	Apertura y cierre de la Cámara.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

	- Complementar la limpieza que realiza la empresa externa (solucionar las incidencias que se produzcan en su ausencia). - Mantener el orden y la buena imagen del edificio de la Cámara (plantas, mobiliario etc) - Supervisión de las labores de limpieza de la empresa externa. - Mantenimiento de los edificios de los viveros de empresa: solución de pequeñas incidencias y avisos a la empresa externa. - Preparación de las salas para eventos: Agua, luces e interlocución con la empresa de catering.
Mensajería	- Presentación de documentación urgente en las diferentes instituciones. - Recogida de correo
Responsabilidades	
- Mantener el orden y la limpieza del edificio de la Cámara - Informar sobre las posibles desviaciones, así como de posibles mejoras que se puedan realizar dentro de sus responsabilidades - Mantener una actitud de servicio para con las necesidades de la Cámara que surjan	

TABLAS SALARIALES 2023

		3,00%		
		2023		
Grupo	Categoría	Salario Base+extra	Puntos	
A	Licenciado-Graduado	12.121,09		
B	Bachiller-Técnico Superior FP	12.044,26		
C	ESO-Grado Medio FP	15.120,00		
		Salario Base+extra	Puntos	TOTAL
A	J.A. Comunicación y Marketing	12.121,09	22.399,77	34.520,86
A	J.A. Internacionalización	12.121,09	27.320,93	39.442,02
A	J.A. Desarrollo empresarial	12.121,09	22.399,77	34.520,86
A	J.A. Administración	12.121,09	22.399,77	34.520,86
A	Téc. Promoción empresarial	12.121,09	14.593,51	26.714,60
A	Téc. Internacionalización	12.121,09	19.514,95	31.636,04
A	Téc. Formación	12.121,09	14.593,51	26.714,60
A	Téc. Innovación y Pool	12.121,09	14.593,51	26.714,60
A	Téc. Creación empresas	12.121,09	14.593,51	26.714,60
A	Téc. Comunicación y Marketing	12.121,09	13.236,23	25.357,32
A	Téc. VUE	12.121,09	9.842,32	21.963,41
A	Téc. Administración	12.121,09	7.466,59	19.587,68
B	Administrativo	12.044,26	3.075,74	15.120,00
C	Aux. Servicios Generales	15.120,00		15.120,00

Firmas ilegibles.

Anuncio número 178

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>